



Кыргызский государственный технический университет
им. И.Раззакова

СИСТЕМА ОБЕСПЕЧЕНИЯ КАЧЕСТВА
ОБРАЗОВАНИЯ

ДП 47-45

ОДОБРЕНО

На заседании Ученого Совета
КГТУ им. И. Раззакова
Протокол № 6
от «06» 02 2024 г.

На заседании РМВ
проекта DEFA
Протокол № 4
от «02» 02 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Ректор КГТУ им. И. Раззакова
Чыныбаев М.К.

Приказ № 1/41
«06» 02 2024 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЦЕНТРЕ РАЗВИТИЯ НАВЫКОВ
КГТУ ИМ. И.РАЗЗАКОВА**

Бишкек, 2024

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает правовое положение Центра развития навыков и является локальным нормативным актом Кыргызского государственного технического университета им. И. Раззакова (далее - КГТУ);

1.2. Центр развития навыков образован в рамках проекта Erasmus+ ЕС "The Development of Financial Autonomy of universities in Kyrgyzstan" - DEFA и действует в соответствии с Законом Кыргызской Республики «Об образовании», Трудовым кодексом Кыргызской Республики, Уставом КГТУ и настоящим Положением.

2. Основные цель и задачи Центра развития навыков

2.1. *Основная цель* создания Центра развития навыков - содействие в развитии финансовой автономии высших учебных заведений Кыргызстана через повышение потенциала заинтересованных сторон в данной сфере и в управлении в образовании.

2.2. *Задачами* Центра развития навыков являются:

- 1) организация семинаров и тренингов по тематикам, связанным с управлением в образовании и финансовой автономии вузов;
- 2) подготовка методических разработок по планируемым семинарам и тренингам;
- 3) подготовка тренеров по вопросам финансовой автономии;
- 4) распространение опыта путем обучения, проведения консультаций и обеспечения заинтересованных сторон методическими материалами.

3. Организационная структура Центра развития навыков

3.1. Центр развития навыков является структурным подразделением КГТУ (Приложение 1);

3.2. Центр развития навыков находится в структуре Центра повышения квалификации КГТУ;

3.3. Контроль за деятельностью Центра развития навыков осуществляет директор Центра повышения квалификации КГТУ, проректор по науке и ректор КГТУ.

4. Планирование, реализация плана, мониторинг и отчетность Центра развития навыков

4.1. План проведения семинаров, тренингов и консультаций в Центре развития навыков составляется директором Центра повышения квалификации совместно на основе анализа потребностей;

4.2. Для проведения семинаров, тренингов и консультаций в Центр развития навыков привлекаются Тренеры, основная функция которых заключается в подготовке методических материалов (план-программа курса, презентации, анкеты, и др.) семинаров, тренингов и их проведение, а также

оценка знаний слушателей. Должностная инструкция тренера приведена в приложении 2;

4.3. До начала семинаров, тренингов в Центре развития навыков Регистратор осуществляет организационную работу (подготовка оргтехники, явочных листов участников и ведение базы проведенных мероприятий Центра), а также готовит электронные сертификаты для слушателей. Должностная инструкция Регистратора приведена в приложении 3.

4.4. Мониторинг работы Центра развития навыков осуществляет проректор по научной работе. Для независимой оценки деятельности Центра развития навыков КГТУ может организовать комиссию один раз в год. В состав комиссии могут войти внешние эксперты, представители Ученого совета, Попечительского совета и руководители других структурных подразделений КГТУ. Результаты работы комиссии рассматриваются на Ученом совете КГТУ;

4.5. Ежегодный отчет по работе Центра развития навыков составляет директор Центра повышения квалификации. Отчет должен заслушиваться на Ученом совете КГТУ.

5. Категории слушателей Центра развития навыков

5.1. Основные категории слушателей:

- 1) представители государственных органов, занимающиеся финансовыми вопросами образовательных организаций;
- 2) ректора вузов;
- 3) руководители структурных подразделений вузов;
- 4) финансовые менеджеры вузов.

6. Порядок набора, мотивации тренеров Центра развития навыков

6.1. В качестве Тренера могут работать внешние эксперты, а также сотрудники вузов, прошедшие обучение в европейских вузах по финансовой автономии, а также имеющие опыт работы в вузах Кыргызстана по соответствующим направлениям управления вузом;

6.2. В Центре развития навыков ведется база данных тренеров (ФИО, должность, контактные данные, год работы в Центре);

6.3 Работа тренеров будут осуществляться на безвозмездной основе за время действия проекта Erasmus+ ЕС "The Development of Financial Autonomy of universities in Kyrgyzstan» (DEFA), а в дальнейшем согласно прейскуранту цен КГТУ им. И.Раззакова и по согласованию с Попечительским советом.

СОГЛАСОВАНО:

Зав.ОПР



Исраилов А.Ж.

**ОРГАНИЗАЦИОННАЯ СТРУКТУРА
ЦЕНТРА РАЗВИТИЯ НАВЫКОВ**



ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ТРЕНЕРА

1. Общие положения

1.1. Функцию Тренера могут выполнить внешние эксперты в области образования, руководители вузов, финансовые менеджеры вузов, имеющие опыт работы в высших учебных заведениях не менее 5 лет;

1.2. Тренер должен знать:

- 1) законы и иные нормативные правовые акты КР по вопросам высшего профессионального образования;
- 2) теорию и методы управления образовательными системами;
- 3) Кодекс служебной этики сотрудников вузов;
- 4) правила ведения документации в вузах;
- 5) технологию организации деятельности вузов;
- 6) современные формы и методы финансового планирования деятельности вузов;
- 7) основные методы поиска, сбора, хранения, обработки, предоставления, распространения информации, необходимой для осуществления работы тренера;
- 8) работу на персональных компьютерах, иных электронно-цифровых устройствах;
- 9) правила и нормы охраны труда, техники безопасности, производственной санитарии и пожарной безопасности.

1.3. В своей деятельности Тренер руководствуется Законом КР «Об образовании», другими законодательными актами, в сфере образования КР и настоящей должностной инструкцией.

2. Функции Тренера

2.1. Проведение семинаров и тренингов по утвержденному плану Центра развития навыков КГТУ;

2.2. Подготовка методических материалов (план-программа, презентации, оценочных материалов и др.) для проведения семинаров/тренингов;

3. Должностные обязанности

3.1. Осуществляет планирование семинара/тренинга по порученной теме;

3.2. Ведет обучающие семинары/тренинги для слушателей Центра развития навыков;

3.3. Разрабатывает необходимые методические материалы;

3.4. Проводит оценку знаний слушателей по материалам пройденного семинара/тренинга;

3.5. Консультирует слушателей по материалам пройденного семинара/тренинга при необходимости;

3.6. Своевременно оповещает руководство Центра повышения навыков в случаях невозможности выполнить планируемые семинары/тренинги.

4. Права

В пределах своих полномочий Тренер имеет право:

- 4.1. Вносить предложения по совершенствованию деятельности и планов семинаров/тренингов;
- 4.2. Определять содержание семинаров/тренингов в соответствии с утвержденным планом Центра повышения навыков;
- 4.3. Выбирать методы и средства обучения, наиболее полно отвечающие его индивидуальным особенностям и обеспечивающие качество семинаров/тренингов;
- 4.4. Запрашивать и получать необходимые для выполнения своих должностных обязанностей материалы и документы;

5. Ответственность

Тренер несет ответственность за:

- 5.1. Ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных законодательством КР;
- 5.2. Нарушение Кодекса служебной этики сотрудников вузов;
- 5.3. Недостоверную информацию о состоянии выполнения своих должностных обязанностей;
- 5.4. Непринятие мер по пресечению выявленных нарушений правил охраны труда, правил пожарной безопасности и других правил, создающих угрозу деятельности КГТУ и слушателем.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ РЕГИСТРАТОРА

1. Общие положения

- 1.1. Регистратор Центра развития навыков подчиняется непосредственно директору Центра повышения квалификации КГТУ;
- 1.2. Регистратор должен знать:
 - 1) законы, постановления КР и иные нормативные акты по вопросам выполняемой работы;
 - 2) правила ведения документации для семинаров/тренингов;
 - 3) планирование и организацию всех видов семинаров/тренингов;
 - 4) основы административного, трудового законодательства;
 - 5) культуру общения и служебной этики;
 - 6) правила по охране труда и пожарной безопасности.
- 1.3. В своей работе Регистратор руководствуется законодательством КР и настоящей должностной инструкцией.

2. Должностные обязанности

- 2.1. Оказание методической помощи слушателям семинаров/тренингов;
- 2.2. Обеспечение наличия в Центре развития навыков полной информации по семинарам/тренингам: дата проведения, объему часов, форма проведения семинаров/тренингов, о наличии методических материалов. Информирование Тренеров о времени и дате проведения семинаров/тренингов и всех вносимых в них изменений;
- 2.3. Оперативное проведение замены Тренеров в случае их отсутствия по уважительным причинам;
- 2.4. Ведение базы данных тренеров и учета проведенных семинаров/тренингов и делопроизводства Центра развития навыков;
- 2.5. Обеспечение сохранности методических разработок и оборудования Центра развития навыков.

3. Права. Регистратор имеет право:

- 3.1. Вносить на рассмотрение руководства вуза предложения по совершенствованию работы Центра развития навыков;
- 3.2. Вносить предложения по устранению выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей недостатков в проведении семинаров/тренингов.

4. Ответственность. Регистратор несет ответственность за:

- 4.1. Ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством КР;
- 4.2. Причинение материального ущерба в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством КР;
- 4.3. Прочие нарушения, предусмотренные Трудового Кодекса КР, в процессе выполнения своих служебных обязанностей.